Проект

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении административных регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством внутренних дел Кыргызской Республики в области предоставления информации

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых физическим лицам, в соответствии с постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115, **приказываю:**

1.Утвердить следующие административные регламенты государственных услуг, предоставляемых Министерством внутренних дел Кыргызской Республики, включенных в Единый реестр (перечень) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85:

1) «Выдача справки о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики» согласно приложению 1;

2) «Выдача справки о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики в срочном порядке на платной основе» согласно приложению 2.

2.Главному управлению информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, управлениям внутренних дел областей:

1) организовать работу по предоставлению государственных услуг строго в соответствии с утвержденными административными регламентами государственных услуг;

2) принимать меры по дальнейшему улучшению качества оказания и оптимизации государственных услуг.

3. Главному управлению информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики:

1) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Кыргызской Республики» от 26 февраля 2010 года № 117 в газете «Эркин-Тоо» или на официальном веб-сайте Кабинета Министров Кыргызской Республики;

2) в течение трех рабочих дней со дня официального опубликования направить копии настоящего приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

3) в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа направить копии приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках в Администрацию Президента Кыргызской Республики для информации.

4. Пресс-службе Министерства внутренних дел Кыргызской Республики опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства внутренних дел Кыргызской Республики «Об утверждении административных регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством внутренних дел Кыргызской Республики в области предоставления информации» от 30 марта 2023 года № 1.

6. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, начальников Главного управления внутренних дел Чуйской области, управлений внутренних дел областей.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Кыргызской Республики по цифровому развитию – начальника Главного управления информационных технологий генерал-майора милиции С.Н. Ниязбекова.

8.Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Министр
генерал-лейтенант милиции
У.О. Ниязбеков

Проект

Приложение 1
к приказу МВД
Кыргызской Республики
от «____» ______20___ г. №
___

Административный регламент государственной услуги
«Выдача справки о привлечении лица к уголовной ответственности,
о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики» (глава 6, пункт 39 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85)

1.Общие положения

1.Предоставление данной государственной услуги осуществляется:

- Главным управлением информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее – ГУИТ);
- подразделениями информационных технологий Главного управления внутренних дел Чуйской области и

управлений внутренних дел областей (далее – подразделения ИТ).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям стандарта данной государственной услуги, оказываемой физическим лицам Министерством внутренних дел Кыргызской Республики, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Кыргызской Республики от «____» _______20___ года № ___.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги – не более 7 рабочих дней.

Заявление заполняется и подается в электронном формате – 2-10 минут.

Предельное время для выдачи результата оказания услуги в бумажном формате – 5-20 минут.

График работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется в рабочие дни с 00.00 до 23.59 часов.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется: в рабочие дни с 16.00 до 18.00 часов. При обращении потребителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Кыргызской Республики прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги физическому лицу:

- электронное заявление, формируемое специалистом Центра или пункта предоставления государственных услуг в режиме «Единого окна» ГУИТ/территориального подразделения ИТ (далее – Центр/пункт) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС)
«Е-Заявление».

Для формирования электронного заявления необходимо представить документ, удостоверяющий личность потребителя государственной услуги либо этот же документ в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук».

В случае если потребитель государственной услуги не может обратиться в Центр/пункт для получения услуги самостоятельно, то может обратиться другое физическое

лицо с нотариально удостоверенной доверенностью и копией паспорта гражданина, нуждающегося в получении услуги.

Вместе с тем, ответственный сотрудник Центра/пункта в недельный срок с момента передачи персональных данных информирует проверенное лицо об осуществленной передаче его персональных данных третьему лицу. При этом форма уведомления может быть сообщением по телефону, SMS-сообщением, письмом, сообщением электронной почты по согласованию с субъектом персональных данных и на усмотрение Центра/пункта.

Иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся на территории Кыргызской Республики, для получения государственной услуги, необходимо представить документ, удостоверяющий его личность с официальным переводом на государственный либо официальный язык.

Если потребителем государственной услуги является ребенок, родителю (усыновителю) необходимо представить документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении/паспорт ребенка, а случае усыновления (удочерения) – также свидетельство об усыновлении (удочерении).

Если потребителем государственной услуги является лицо, в отношении которого установлено опекунство (попечительство), опекуну (попечителю) необходимо представить документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении/паспорт подопечного и решение суда об установлении опекунства (попечительства).

Поставщик услуг в целях представления услуги имеет право в установленном порядке получать информацию о заявителе от других государственных органов и органов местного самоуправления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Тундук»;

- электронная заявка, направляемая через Государственный портал электронных услуг (portal.tunduk.kg), подтвержденная квалифицированной электронной подписью потребителя государственной услуги.

Требования к подаче запроса в электронном формате указаны на Государственном портале электронных услуг.

Результат государственной услуги, запрошенный через Государственный портал электронных услуг, направляется

в личный кабинет потребителя государственной услуги в электронной форме со штрих-кодом на Государственном портале электронных услуг.

Для получения результата государственной услуги в бумажном формате, потребителю государственной услуги необходимо представить в Центр/пункт документ, удостоверяющий его личность либо этот же документ в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук».

Вместо собственноручной подписи о получении справки лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником Центра/пункта проставляется прочерк либо удостоверенная нотариусом факсимильная подпись лица с ограниченными возможностями здоровья. При этом подлинность факсимильной подписи лица с ограниченными возможностями здоровья подтверждается свидетельством, выданным нотариусом.

3) Стоимость услуги: бесплатно.

4) Результат услуги:

Справка:

- о наличии судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики;

- об отсутствии сведений о привлечении к уголовной ответственности и судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики;

- о наличии сведений о привлечении к уголовной ответственности потребителя государственной услуги.

5) Сведения, отраженные в Справке, являются актуальными на момент ее выдачи.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

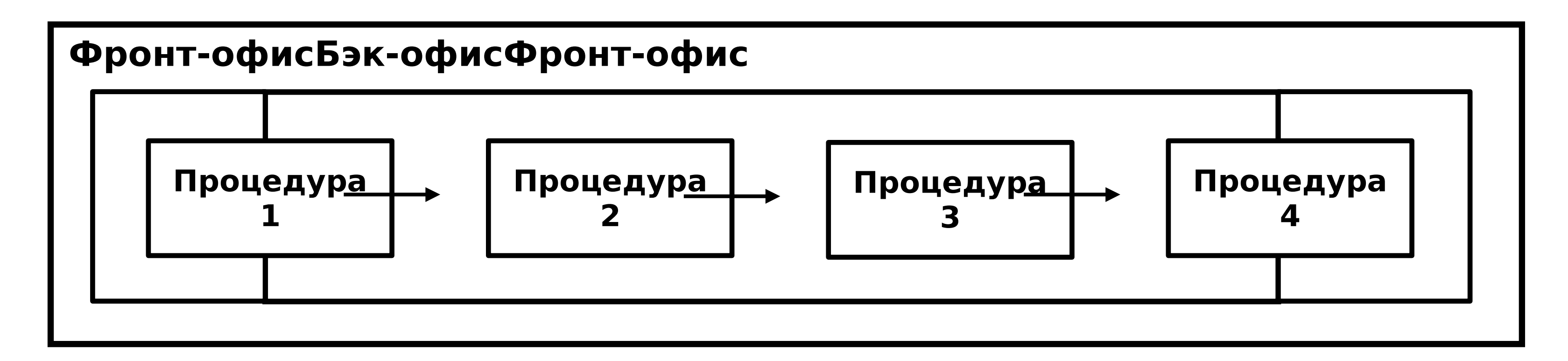
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявления	
2.	Проверка лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики	
3.	Формирование справки	
4.	Выдача справки	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	**Исполнитель, должностное лицо**	**Продолжительность действий**	**Результаты действий**	**Документы, регулирующие действия**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Процедура 1: Прием заявления				
Действие 1.1. Прием заявителя, обратившегося за получением услуги в Центр/пункт: - проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги; - разъяснение заявителю о представлении документов, утвержденных настоящим Административным регламентом; - выдача штрих-кода для формирования заявления, в случае отсутствия у него персонального идентификационного номера; - формирование и регистрация электронного заявления посредством АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата»	Специалист Центра/пункта	10 мин.	а) Зарегистрированное заявление в АИС «Е-Заявление»; б) отказ в предоставлении услуги при непредставлении соответствующих документов	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Правил пользования Государственным
Действие 1.2. Распечатка электронного заявления из АИС «Е-	Специалист ГУИТ	1 мин.	Заявление в бумажном формате для передачи	

Заявление», подключенной к АИС «М-Дата» сформированного в Центре/пункте или поступившего через Государственный портал электронных услуг			исполнителю – сотруднику ГУИТ	порталом электронных услуг» от 7 октября 2019 года № 525; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ, подразделений ИТ
Действие 1.3. Передача распечатанного заявления нарочно сотруднику ГУИТ для проверки	Специалист ГУИТ	5 мин.	Заявление получено сотрудником ГУИТ для проверки лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики	
Результат процедуры 1: Зарегистрированное заявление для проверки лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики				
Продолжительность процедуры 1: 16 мин.				
Тип процедуры 1: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: получение сотрудником ГУИТ заявления для проверки				
Процедура 2: Проверка лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики				
Действие 2.1. Проверка лица по АИС «AccessData», АИС «Оцифровка» и АИС «Розыск» на основании поступившего заявления	Сотрудники ГУИТ	в течение пяти рабочих дней	Получение сведений о заявителе	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления
Действие 2.2. Проверка лица по оперативно-справочной картотеке	Сотрудник ГУИТ			

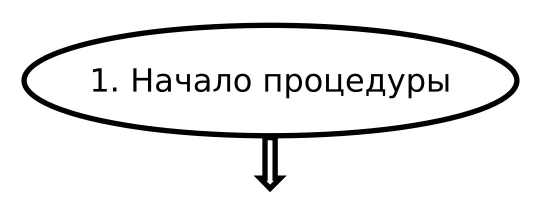
Действие 2.3. Проверка лица по архивным учетам	Сотрудник ГУИТ			информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ
Действие 2.4. Запись результата проверки на оборотной стороне заявления с уточнением погашения судимости (при наличии), проставление штампа, подписи исполнителя и даты проверки	Сотрудник ГУИТ	10 мин.	Отметка о результате проверки с подтверждением	
Действие 2.5. Контрольная проверка при наличии в отношении лица сведений о привлечении к уголовной ответственности или судимости на территории Кыргызской Республики	Начальник отдела ГУИТ/ ответственный сотрудник ГУИТ	в течение одного рабочего дня	а) отметка о правильности указанных сведений; б) возвращение заявления на повторную проверку сведений при выявлении несоответствия	
Действие 2.6. Передача нарочно проверенного заявления для формирования справки		5 мин.	Поступление заявления специалисту ГУИТ для формирования справки	
Результат процедуры 2: отображение полученных сведений на оборотной стороне заявления для формирования справки				
Продолжительность процедуры 2: в течение 6 рабочих дней с учетом ожидания очередности исполнения при массовом поступлении заявлений				
Тип процедуры 2: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: передача проверенного заявления специалисту ГУИТ для формирования справки				
Процедура 3: Формирование справки				

Действие 3.1. Формирование справки в АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата» с учетом одного из следующих результатов проверки: - о наличии судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики; - об отсутствии сведений о привлечении к уголовной ответственности и судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики; - о наличии сведений о привлечении к уголовной ответственности потребителя государственной услуги	Специалист ГУИТ	5 мин.	Сформированная в электронном формате справка в АИС «Е-Заявление» и/или Государственном портале электронных услуг	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ
Действие 3.2. Сохранение сформированной справки в АИС «Е-Заявление» для получения: а) через Государственный портал электронных услуг в электронном формате; б) в Центрах/пунктах в бумажном формате	Специалист ГУИТ	1 мин.	а) Готовая справка в электронном формате в личном кабинете заявителя в Государственном портале электронных услуг; б) готовая справка в электронном формате в АИС «Е-Заявление» для распечатки в Центрах/пунктах	
Результат процедуры 3: Сформированная справка				

Продолжительность процедуры 3: 6 минут				
Тип процедуры 3: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Сохранение сформированной справки в АИС «Е-Заявление» с автоматическим распределением по месту выдачи, указанном в заявлении				
Процедура 4. Выдача справки				
Действие 4.1. Распечатка справки из АИС «Е-Заявление» и передача уполномоченному сотруднику для проставления подписи и гербовой печати	Специалист ГУИТ/ Центра/пункта	2 мин.	Справка в бумажном формате для заверения	- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ, подразделений ИТ.
Действие 4.2. Подписание справки и проставление гербовой печати	Уполномоченный сотрудник на подпись справки	1 мин.	Готовая справка к выдаче	
Действие 4.3. В случае указания места выдачи г. Бишкек, доставка справки в Центр в целях передачи специалисту для выдачи заявителю	Специалист ГУИТ	15 мин.	Доставленная к выдаче справка у специалиста	
Действие 4.4. Выдача справки заявителю с отметкой о получении в заявлении	Специалист Центра/пункта	2 мин.	Выданная справка заявителю	
Результат процедуры 4: Выданная справка				
Продолжительность процедуры 4: 5-20 минут				
Тип процедуры 4: организационно-управленческий				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1



2. Прием заявителя, обратившегося за получением услуги в Центре/пункте

олучения государственной услуги; разъяснение заявителю о представлении документов в со

. Рег... ления в АИС «Е-Заявление» подключенной к АИС «М-Дата»

5. Отказ в предоставлении услуги при непредставлении соответствующи

АИС «Е-Заявление»

, подключенной к АИС «М-Дата», сформированного в Центре ... поступившего через

АИС «М-Дата»

АИС «Е-Заявление»

Передача распечатанного заявления нарочно сотруднику ГУИТ д... и

АИС «М-Дата»

8. Конец процедуры

Процедура 2

1. Начало процедуры

...лица по АИС, оперативно-справочной картотеке и архивным учетам н... ...и поступивш...

АИС «AccessData»

АИС «Оцифровка»

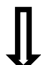
АИС «Розыск»

...тной стороне заявления с уточнением погашения судимости (при на... ...авление шт...

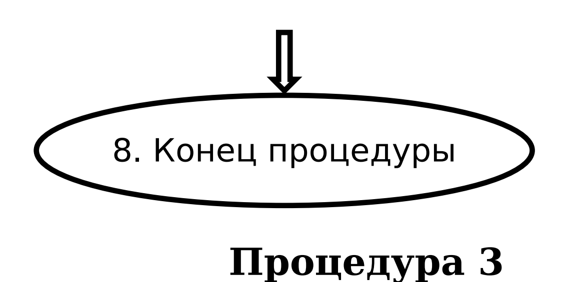
...нии сведений в отношении лица о привлечении к уголовной ответственности или судимости

5. Отметка о выявленных сведений

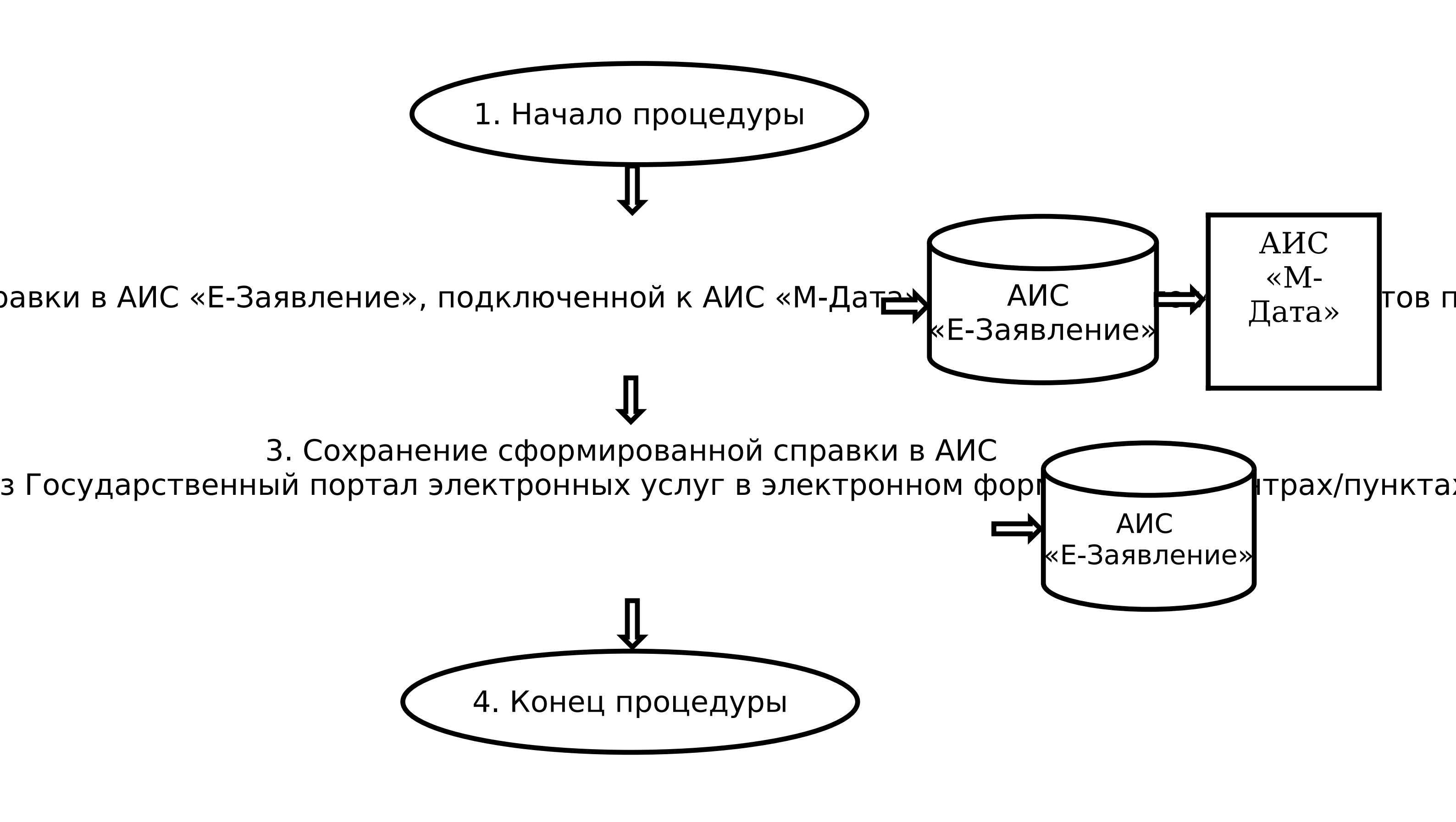
6. Возвращение заявления на повторную проверку сведений при выявлении не...



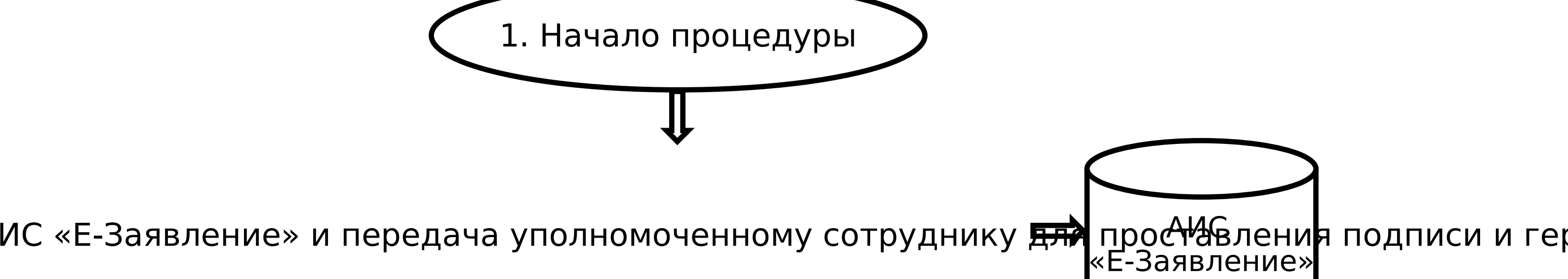
7. Передача нарочно проверенного заявления для формирования справки



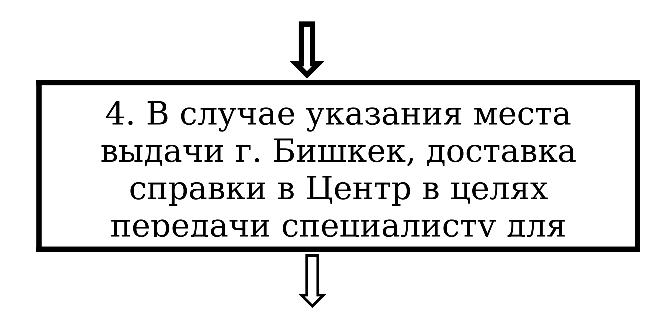
Процедура 3


1. Начало процедуры
АИС
«Е-Заявление»
АИС
«М-
Дата»
3. Сохранение сформированной справки в АИС
АИС
«Е-Заявление»
4. Конец процедуры

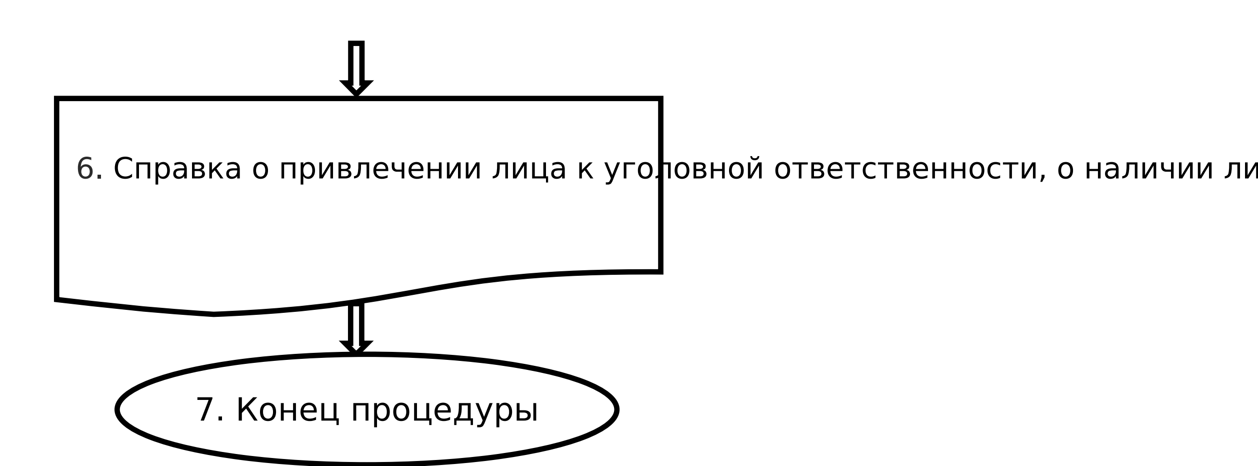
Процедура 4



3. Подписание справки и проставление гербовой печати



5. Выдача справки заявителю с отметкой о получении в заявлении



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6.За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

7.Внутренний контроль проводит начальник Управления криминального учета ГУИТ.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками и работниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Периодичность проведения проверок составляет один раз в полугодие, а в случае поступления жалобы потребителя государственной услуги – внепланово.

По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с Дисциплинарным уставом правоохранительных органов, трудовым законодательством и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

8.Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется Комиссией Министерства внутренних дел Кыргызской Республики по оптимизации государственных услуг (далее – Комиссия).

Результаты работы Комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

В течение трех рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в ГУИТ или соответствующее подразделение ИТ, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного воздействия или воздействия, применяемые государством за совершенное правонарушение в отношении лиц, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный

регламент.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. За нарушение требований административного регламента сотрудники и работники ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей несут ответственность в порядке, установленном с Дисциплинарным уставом правоохранительных органов, трудовым законодательством и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

10. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическими лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за Министерством внутренних дел Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

12. Информация о заявителях на получение Справок, а также сведения о выданных Справках хранятся в АИС «Е-Заявление» в течение пяти лет.

13. ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей должны хранить доказательства информирования субъекта персональных данных об осуществленной передаче его персональных данных третьей стороне (копии писем, телефонограмм, сообщений) и предоставлять их субъекту персональных данных или уполномоченному государственному органу по их запросам в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об информации персонального характера».

14. Все заявления, на основании которых были выданы Справки, с доказательствами информирования субъекта персональных данных об осуществленной передаче его

персональных данных третьей стороне хранятся три месяца.

По истечении данного срока, указанные документы уничтожаются специальными комиссиями ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей с составлением соответствующих актов.

15. Конфиденциальность данных в рамках реализации настоящего административного регламента должна быть обеспечена ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей с учетом требований законодательства Кыргызской Республики в сфере информационной безопасности и работы с персональными данными.

9.Разработчики административного регламента

16. Управление криминального учета Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.

Проект

Приложение 2
к приказу МВД
Кыргызской Республики
от «____» ______20___ г. №
___

Административный регламент государственной услуги «Выдача справки о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики в срочном порядке на платной основе»

(глава 6, пункт 39-1 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85)

1.Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется:

- Главным управлением информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее – ГУИТ);

- подразделениями информационных технологий Главного управления внутренних дел Чуйской области и управлений внутренних дел областей (далее – подразделения ИТ).

2.Административный регламент данной услуги соответствует требованиям стандарта данной государственной услуги, оказываемой физическим лицам Министерством внутренних дел Кыргызской Республики, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Кыргызской Республики от «____» _______20___ года № ___.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

- 3 рабочих часа;
- 1 рабочий день;
- 3 рабочих дня.

В случае если выдача справки требует дополнительных проверок, срок предоставления государственной услуги может быть продлен на три рабочих дня по согласованию с потребителем государственной услуги.

Заявление заполняется и подается в электронном формате – 2-10 минут.

Предельное время для выдачи результата оказания услуги в бумажном формате – 5-20 минут.

График работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется в рабочие дни:

- 3 рабочих часа с 9.00 до 14.00 часов, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи заявления после 14.00 часов, проверка заявления выполняется на следующий рабочий день и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в 12.00 часов;

- 1 рабочий день с 00.00 до 17.00 часов.

В случае подачи заявления после 17.00 часов, проверка заявления выполняется на следующий рабочий день и выдача результатов оказания государственной

услуги осуществляется через один рабочий день;

- 3 рабочий дня с 00.00 до 23.59 часов.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется: в рабочие дни с 16.00 до 18.00 часов.

При обращении потребителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Кыргызской Республики прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги физическому лицу:

- электронное заявление, формируемое специалистом Центра или пункта предоставления государственных услуг в режиме «Единого окна» ГУИТ/территориального подразделения ИТ (далее – Центр/пункт) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС)
«Е-Заявление») для предоставления государственной услуги населению Баткенской области в срочном порядке на бесплатной основе. Для формирования электронного заявления необходимо представить документ, удостоверяющий личность потребителя государственной услуги либо этот же документ в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук».

Иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся на территории Кыргызской Республики для получения государственной услуги, необходимо представить документ, удостоверяющий его личность с официальным переводом на государственный либо официальный язык.

- электронная заявка, направляемая через Государственный портал электронных услуг (portal.tunduk.kg), подтвержденная квалифицированной электронной подписью потребителя государственной услуги.

Требования к подаче запроса в электронном формате указаны на Государственном портале электронных услуг.

Оплата осуществляется через сервис онлайн-оплаты на Государственном портале электронных услуг, которая автоматически направляется в государственную систему электронных платежей;

- электронная заявка, направляемая через мобильное приложение, в том числе электронный кошелек,

интернет/мобильный банкинг или платежный терминал, подключенные к АИС «Е-Заявление», в результате чего в ГУИТ заявление формируется автоматически.

Результат государственной услуги, запрошенный через Государственный портал электронных услуг, направляется в личный кабинет потребителя государственной услуги в электронном формате со штрих-кодом на Государственном портале электронных услуг.

Для получения результата государственной услуги в бумажном формате, потребителю государственной услуги необходимо представить в Центр/пункт документ, удостоверяющий его личность либо этот же документ в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук» и квитанцию об оплате за услугу.

Вместо собственноручной подписи о получении справки лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником Центра/пункта проставляется прочерк либо удостоверенная нотариусом факсимильная подпись лица с ограниченными возможностями здоровья. При этом подлинность факсимильной подписи лица с ограниченными возможностями здоровья подтверждается свидетельством, выданным нотариусом.

В случае если потребитель государственной услуги не может обратиться в Центр/пункт для получения услуги самостоятельно, то может обратиться другое физическое либо с нотариально удостоверенной доверенностью и копией паспорта гражданина, нуждающегося в получении услуги.

Вместе с тем, ответственный сотрудник Центра/пункта в недельный срок с момента передачи персональных данных информирует проверенное лицо об осуществленной передаче его персональных данных третьему лицу. При этом форма уведомления может быть сообщением по телефону, SMS-сообщением, письмом, сообщением электронной почты по согласованию с субъектом персональных данных и на усмотрение Центра/пункта.

Если потребителем государственной услуги является ребенок, родителю (усыновителю) необходимо представить документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении/паспорт ребенка, а случае усыновления (удочерения) – также свидетельство об усыновлении (удочерении).

Если потребителем государственной услуги является лицо, в отношении которого установлено опекунство (попечительство), опекуну (попечителю) необходимо представить документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении/паспорт подопечного и решение суда об установлении опекунства (попечительства).

Поставщик услуг в целях представления услуги имеет право в установленном порядке получать информацию о заявителе от других государственных органов и органов местного самоуправления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Тундук».

3) Стоимость услуги: платно, стоимость устанавливается в соответствии с действующим Прейскурантом цен, утвержденный Министерством внутренних дел Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

Населению Баткенской области Кыргызской Республики услуга предоставляется бесплатно – 1 рабочий день.

4) Результат услуги:

Справка:

- о наличии судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики;

- об отсутствии сведений о привлечении к уголовной ответственности и судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики;

- о наличии сведений о привлечении к уголовной ответственности потребителя государственной услуги.

5) Сведения, отраженные в Справке, являются актуальными на момент ее выдачи.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание

1.	Прием заявления	
2.	Проверка лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики	
3.	Формирование справки	
4.	Выдача справки	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	**Исполнитель, должностное лицо**	**Продолжительность действий**	**Результат действия**	**Документ, регулирующий действие**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Процедура 1: Прием заявления				
Действие 1.1. Прием заявителя в Центре/пункте и проверка представленных документов в соответствии с настоящим Административным регламентом: - с дальнейшей выдачей штрих-кода, в случае отсутствия у него персонального идентификационного номера, для формирования и подачи заявления через мобильные приложения, в том числе интернет/мобильный банкинг, электронные кошельки или платежные терминалы; - с дальнейшим формированием и регистрацией электронного заявления посредством АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата» (только населению	Специалист Центра/пункта	5 мин.	а) Выданный штрих-код/ зарегистрированное заявление в АИС «Е-Заявление»; б) отказ в выдаче штрих-кода/предоставлении услуги на бесплатной основе с разъяснением	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Правил

Баткенской области); - с разъяснением заявителю о представлении документов, утвержденных настоящим Административным регламентом				пользования Государственным порталом электронных услуг» от 7 октября 2019 года № 525; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ, подразделений ИТ
Действие 1.2. Распечатка заявления из АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата», Государственному порталу электронных услуг, мобильному приложению, в том числе электронному кошельку, интернет/мобильному банкингу или платежному терминалу	Специалист ГУИТ	30 сек.	Заявление в бумажном формате для передачи исполнителю – сотруднику ГУИТ	
Действие 1.3. Передача распечатанного заявления нарочно сотруднику ГУИТ для проверки	Специалист ГУИТ	1 мин.	Заявление получено сотрудником ГУИТ для проверки лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики	
Результат процедуры 1: Зарегистрированное заявление для проверки лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики				
Продолжительность процедуры 1: 6 минут 30 секунд				
Тип процедуры 1: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 2				

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: получение сотрудником ГУИТ заявления для проверки				
Процедура 2: Проверка лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики				
Действие 2.1. Проверка лица по АИС «AccessData», АИС «Оцифровка» и АИС «Розыск» на основании поступившего заявления	Сотрудники ГУИТ	в течение двух рабочих часов или двух рабочих дней в зависимости от срочности заявления	Получение сведений о заявителе	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336 - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ
Действие 2.2. Проверка лица по оперативно-справочной картотеке	Сотрудник ГУИТ			
Действие 2.3. Проверка лица по архивным учетам	Сотрудник ГУИТ			
Действие 2.4. Запись результата проверки на оборотной стороне заявления с уточнением погашения судимости (при наличии), проставление штампа, подписи исполнителя и даты проверки	Сотрудник ГУИТ	5 мин.	Отметка о результате проверки с подтверждением	
Действие 2.5. Контрольная проверка при наличии в отношении лица сведений о привлечении к уголовной ответственности или судимости на территории Кыргызской Республики	Начальник отдела ГУИТ/ ответственный сотрудник ГУИТ	20 мин.	а) отметка о правильности указанных сведений; б) возвращение заявления на повторную проверку сведений при выявлении несоответствия	

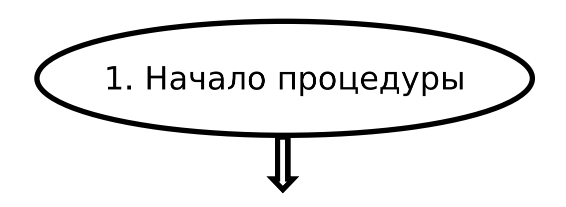
Действие 2.6. Передача нарочно проверенного заявления для формирования справки		1 мин.	Поступление заявления специалисту ГУИТ для формирования справки	
Результат процедуры 2: отображение полученных сведений на оборотной стороне заявления для формирования справки				
Продолжительность процедуры 2: в течение двух рабочих часов и двадцати шести минут или двух рабочих дней в зависимости от срочности заявления. В случае если выдача справки требует дополнительных проверок, срок предоставления государственной услуги может быть продлен на три рабочих дня по согласованию с потребителем государственной услуги				
Тип процедуры 2: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: передача проверенного заявления специалисту ГУИТ для формирования справки				
Процедура 3: Формирование справки				
Действие 3.1. Формирование справки в АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата» с учетом одного из следующих результатов проверки: - о наличии судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики; - об отсутствии сведений о привлечении к уголовной ответственности и судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской	Специалист ГУИТ	5 мин.	Сформированная в электронном формате справка в АИС «Е-Заявление» и/или Государственном портале электронных услуг	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336;

Республики; - о наличии сведений о привлечении к уголовной ответственности потребителя государственной услуги				- функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ
Действие 3.2. Сохранение сформированной справки в АИС «Е-Заявление» для получения: а) через Государственный портал электронных услуг в электронном формате; б) в Центрах/пунктах в бумажном формате	Специалист ГУИТ	30 сек.	а) Готовая справка в электронном формате в личном кабинете заявителя в Государственном портале электронных услуг; б) готовая справка в электронном формате в АИС «Е-Заявление» для распечатки в Центрах/пунктах	
Результат процедуры 3: Сформированная справка				
Продолжительность процедуры 3: 5 минут 30 секунд				
Тип процедуры 3: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Сохранение сформированной справки в АИС «Е-Заявление» с автоматическим распределением по месту выдачи, указанном в заявлении				
Процедура 4. Выдача справки				
Действие 4.1. Распечатка справки из АИС «Е-Заявление» и передача уполномоченному сотруднику для проставления подписи и гербовой	Специалист ГУИТ/ Центра/пункта	2 мин.	Справка в бумажном формате для заверения	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании

печати				Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ, подразделений ИТ
Действие 4.2. Подписание справки и проставление гербовой печати	Уполномоченный сотрудник на подпись справки	1 мин.	Готовая справка к выдаче	
Действие 4.3. В случае указания места получения г. Бишкек, доставка справки в Центр в целях передачи специалисту для выдачи заявителю	Специалист ГУИТ	15 мин.	Доставленная к выдаче справка у специалиста	
Действие 4.4. Выдача справки заявителю с отметкой о получении в заявлении	Специалист Центра/пункта	2 мин.	Выданная справка заявителю	
Результат процедуры 4: Выданная справка				
Продолжительность процедуры 4: 5 - 20 минут				
Тип процедуры 4: организационно-управленческий				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1



2. Прием заявителя в Центре/пункте



оверка представленных документов в соответствии с настоящим Административным регламе

5. Отказ в выдаче штрих-кода/предоставлении услуги на бесплатной осн

од ованное заявление в АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата»

АИС «Е-Заявление»

АИС «М-Дата»

6. Распечатка заявления из АИС «Е-Заявление» АИС «М-Дата

АИС «Е-Заявление»

АИС «М-Дата»

7. Передача распечатанного заявления нарочно сотруднику ГУИТ рки

8. Конец процедуры

Процедура 2

1. Начало процедуры

ока лица по АИС, оперативно-справочной картотеке и архивным учетам ... тупившего з

АИС «AccessData»

АИС «Оцифровка»

АИС «Розыск»

ой стороне заявления с уточнением погашения судимости (при нали... ление шта

чии сведений в отношении лица о привлечении к уголовной ответственности или судимости

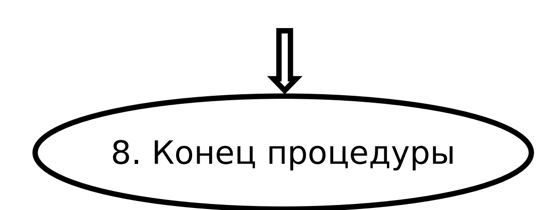


5. Отметка о правильности указанных сведений

6. Возвращение заявления на повторную проверку сведений при выявле

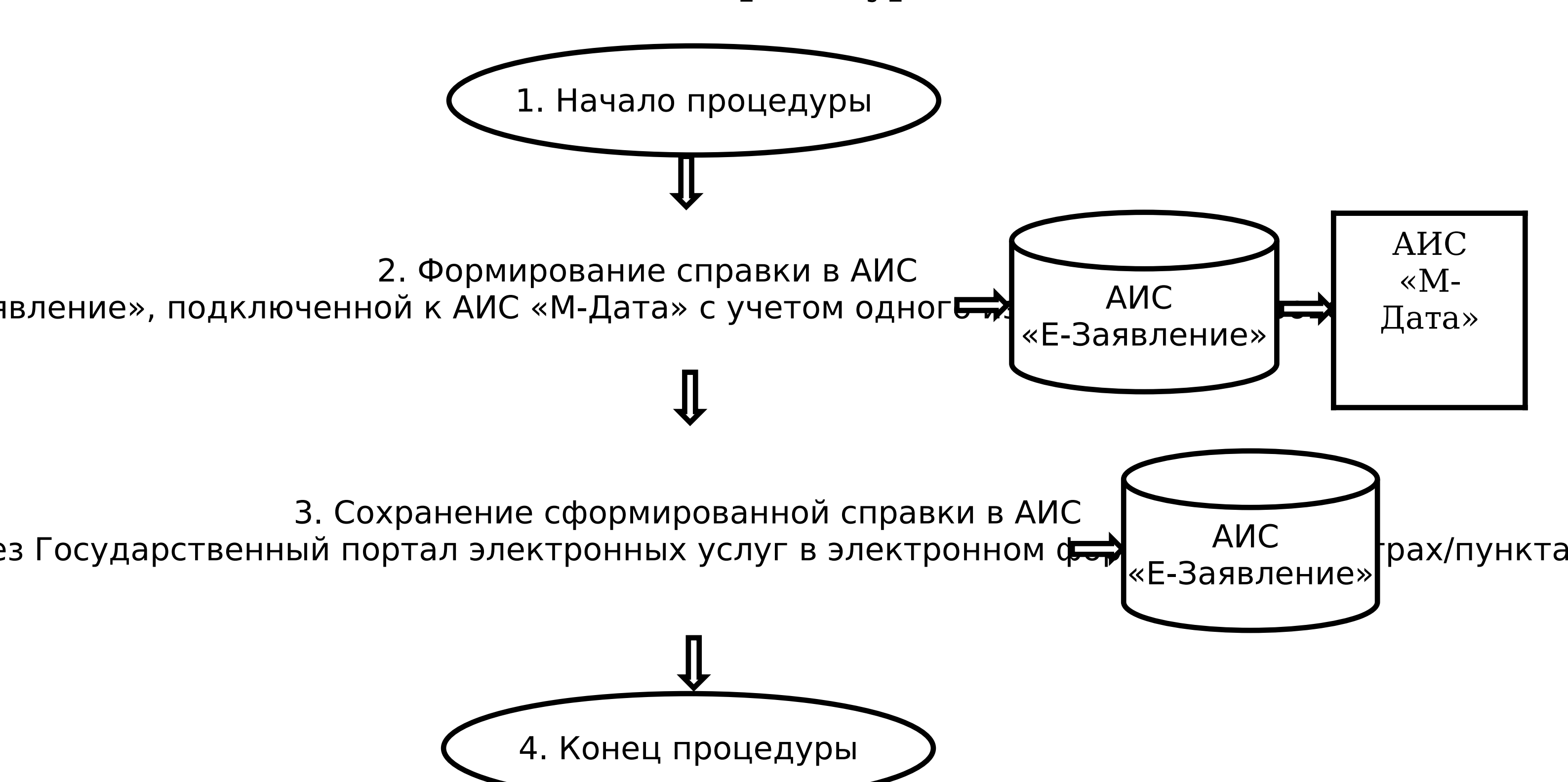


7. Передача нарочно проверенного заявления для формирования справки

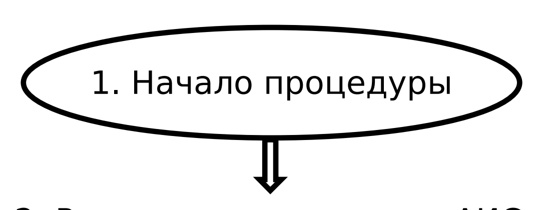


8. Конец процедуры

Процедура 3


1. Начало процедуры
2. Формирование справки в АИС
явление», подключенной к АИС «М-Дата» с учетом одного и
АИС
«Е-Заявление»
АИС
«М-
Дата»
3. Сохранение сформированной справки в АИС
ез Государственный портал электронных услуг в электронном фо
трах/пункта
АИС
«Е-Заявление»
4. Конец процедуры

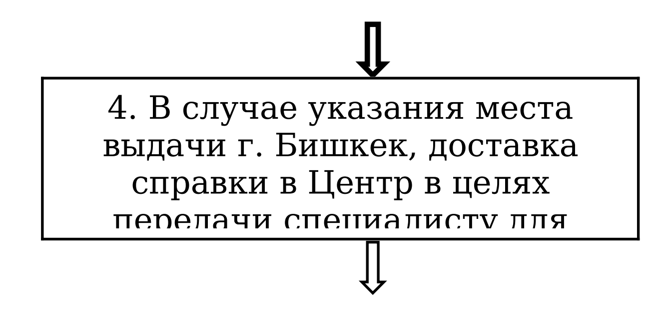
Процедура 4



2. Распечатка справки из АИС
ние» и передача уполномоченному сотруднику для проставления подписи и гербовой печати

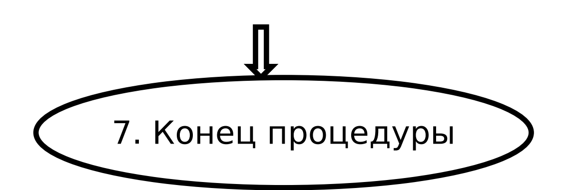
АИС
«Е-Заявление»

3. Подписание справки и проставление гербовой печати



5. Выдача справки заявителю с отметкой о получении в заявлении

6. Справка о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии л



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6.За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

7.Внутренний контроль проводит начальник Управления криминального учета ГУИТ.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками и работниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Периодичность проведение проверок составляет один раз в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с Дисциплинарным уставом правоохранительных органов, трудовым законодательством и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

8. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется Комиссией Министерства внутренних дел Кыргызской Республики по оптимизации государственных услуг (далее – Комиссия).

Результаты работы Комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

В течение трех рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в ГУИТ или соответствующее подразделение ИТ, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного воздействия или административного воздействия в отношении сотрудников и работников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного

раза в год.

7.Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. За нарушение требований административного регламента сотрудники и работники ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей несут ответственность в порядке, установленном с Дисциплинарным уставом правоохранительных органов, трудовым законодательством и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

10. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическими лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за Министерством внутренних дел Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

12. Информация о заявителях на получение Справок, а также сведения о выданных Справках хранятся в АИС «Е-Заявление» в течение пяти лет.

13. ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей должны хранить доказательства информирования субъекта персональных данных об осуществленной передаче его персональных данных третьей стороне (копии писем, телефонограмм, сообщений) и предоставлять их субъекту персональных данных или уполномоченному государственному органу по их запросам в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об информации персонального характера».

14. Все заявления, на основании которых были выданы Справки, с доказательствами информирования субъекта персональных данных об осуществленной передаче его персональных данных третьей стороне хранятся три месяца.

По истечении данного срока, указанные документы уничтожаются специальными комиссиями ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей с составлением соответствующих актов.

15. Конфиденциальность данных в рамках реализации

настоящего административного регламента должна быть обеспечена ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей с учетом требований законодательства Кыргызской Республики в сфере информационной безопасности и работы с персональными данными.

9. Разработчики административного регламента

16. Управление криминального учета Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ
к проекту приказа Министерства внутренних дел Кыргызской Республики «Об утверждении административных регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством внутренних дел Кыргызской Республики в области предоставления информации»

1. Цель и задачи

Целью предлагаемого проекта приказа Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - проект приказа) является пересмотр и утверждение административных регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством внутренних дел Кыргызской Республики в области предоставления информации.

Задачей проекта приказа является приведение административных регламентов государственных услуг по выдаче справки о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики и выдаче указанной справки в срочном порядке на платной основе в соответствие со стандартами данных государственных услуг.

2. Описательная часть

В настоящее время, справка о привлечении лица к

уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики, предоставляется в электронном формате посредством Государственного портала электронных услуг, а также в бумажном формате, на бесплатной основе (7 рабочих дней) и в срочном порядке на платной основе (1 или 3 рабочих дня). Для населения Баткенской области Кыргызской Республики указанная справка предоставляется в срочном порядке (1 рабочий день) на бесплатной основе.

В целях совершенствования процедур предоставления государственных услуг и упрощения доступа к ним граждан, на территории республики были открыты 7 центров (в ГУВД Чуйской, УВД Жалал-Абадской, Ошской, Баткенской, Нарынской, Иссык-Кульской и Таласской областей) и 38 пунктов предоставления государственных услуг в режиме «Единого окна» (ОВД Жайылского, Ала-Букинского, Токтогульского, Алайского, Кара-Кульжинского, Ноокатского, Узгенского, Кадамжайского, Лейлекского, Кочкорского, Ак-Талинского, Ат-Башинского, Жумгальского, Иссык-Кульского, Джеты-Огузского, Тонского, Ак-Суйского, Тюпского, Айтматовского, Манасского, Бакай-Атинского, Таласского, Ноокенского, Араванского, Тогуз-Тороуского, Аксыйского, Чаткальского, Базар-Коргонского, Ысссык-Атинского, Сокулукского и Чон-Алайского районов, в ОВД городов Токмок, Кара-Куль, Таш-Кумыр, Кызыл-Кия, Сулюкта, Балыкчы, Майлуу-Суу).

Пунктом 7 протокола выездного совещания Председателя Кабинета Министров Кыргызской Республики А.У. Жапарова от 31 марта 2023 года № 26-2406 поручено обеспечить выдачу справки о несудимости в течение 1 часа совместно с Государственным учреждением «Тундук» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики, в связи с чем, МВД Кыргызской Республики в рамках постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115 был подготовлен проект приказа МВД Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством внутренних дел Кыргызской Республики в области предоставления информации, включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012

года № 85», который предусматривает утверждение следующих стандартов государственных услуг, оказываемых МВД Кыргызской Республики:

- «Выдача справки о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики» (пункт 39 глава 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг), куда предлагается указать график работы по приёму заявок и выдаче справок;

- «Выдача справки о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики в срочном порядке на платной основе» (пункт 39-1 глава 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг), куда вносится дополнительный срок предоставления государственной услуги - 3 рабочих часа с указанием графика работы по приёму заявок и выдаче справок. Также предлагается внести соответствующее изменение для обеспечения возможности подачи запроса на получение государственной услуги через мобильное приложение проекта «Работа в ЕАЭС».

Вышеуказанный проект приказа МВД Кыргызской Республики был рассмотрен и одобрен 22 ноября 2023 года Межведомственной комиссией по оптимизации системы предоставления государственных и муниципальных услуг, образованной распоряжением Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2011 года № 191-р.

В целях приведения в соответствие одновременно на рассмотрение вносится проект приказа МВД Кыргызской Республики «Об утверждении административных регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством внутренних дел Кыргызской Республики в области предоставления информации», куда также вносятся дополнительные автоматизированные информационные системы по проверке сведений о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики, а также ГУВД Чуйской области в связи с открытием пунктов предоставления государственных услуг в режиме «Единого окна» в Чуйской области.

Также в целях в целях обеспечения условий для граждан с ограниченными возможностями здоровья, предлагается вместо собственноручной подписи о получении справки лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником

Центра/пункта проставлять прочерк либо удостоверенную нотариусом факсимильную подпись лица с ограниченными возможностями здоровья.

Проекты административных регламентов государственных услуг подготовлены в соответствии с Положением о порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 января 2018 года № 26.

В связи с тем, что внесение отдельных изменений технически сложно для изложения или восприятия, проекты административных регламентов в соответствии с пунктом 44 Инструкции по разработке проектов подзаконных актов Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2017 года № 313 излагаются в новой редакции.

Предлагаемый проект приказа был рассмотрен и одобрен 8 декабря 2023 года ведомственной комиссией по оптимизации государственных услуг.

3. Прогнозы возможных социальных, экономических, правовых, правозащитных, гендерных, экологических, коррупционных последствий

Принятие представленного проекта приказа не повлечет за собой негативных социальных, экономических, правовых, правозащитных, гендерных, экологических, а также коррупционных последствий.

4. Информация о результатах общественного обсуждения

В соответствии с пунктом 12 Положения о порядке реализации делегированных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 3 марта 2023 года № 115, указанный проект приказа будет размещен «____» _______2023 года на сайте Единого портала общественных обсуждений проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики, а также на веб-сайте МВД Кыргызской Республики.

5. Анализ соответствия проекта законодательству

Представленный проект приказа не противоречит нормам действующего законодательства, а также вступившим в установленном порядке в силу международным договорам, участницей которых является Кыргызская Республика.

6. Информация о необходимости финансирования

Принятие представленного проекта приказа не повлечет

дополнительных финансовых затрат из республиканского бюджета.

7. Информация об анализе регулятивного воздействия

Представленный проект приказа не требует проведения анализа регулятивного воздействия, поскольку не направлен на регулирование предпринимательской деятельности.

Министр внутренних дел
Кыргызской Республики У.О. Ниязбеков